윤리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 윤리 헌장의 가치를 실현하기 위하여 ㈜알티캐스트(이하 "회사)의 모든 이해관계자에 대한 윤리 규범을 정하고 윤리 실천과 관련된 구체적인 내용 및 절차를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

① "윤리"란 행위의 옳고 그름과 선악을 구분하여 원칙이면서 행동의 기준이 되는 가치 체계로 인간으로서 마땅히 행하거나 지켜야 할 도리를 말한다.

② "윤리경영"이라 함은 다음 사항이 적극 반영된 경영을 말한다.

1. 회사의 제반 경영활동이 법률뿐만 아니라 사회통념에 의하여 형성된 윤리적 기준을 자발적으로 지켜 나아가는 경영

2. 회사 내의 모든 의사결정과 임직원들의 행동이 윤리적이며 합법적인 활동이 되기 위한 내부통제 실행 시스템 및 제도적 장치가 마련된 경영

3. 비윤리적 행위나 위법행위 등을 방지하기 위한 자기단속체계가 구축된 경영

③ "이해관계자"라 함은 당사 및 당사 임직원과의 이해관계를 가지는 개인이나 집단을 통틀어 말한다.

제3조 (적용 대상)

본 규정은 회사의 모든 임직원(경영권을 행사하는 계열사 포함), 각종 거래 관계를 갖는 이해관계자에게 적용하며, 윤리경영과 관련된 내용은 인사관련 규정에서 정한 사항보다 우선하여 적용한다.

제2장 조직 및 교육

제4조 (조직)

① 경영지원실은 윤리경영 정책결정 및 관련 제반 규정 등을 제정한다..

② 본 규정의 지원 조직은 주관 부서를 제외한 전 부서로 한다.

제5조 (교육 훈련)

① 윤리 규정의 지속적인 실천을 위해 임직원 및 외부 이해관계자에 대해 관련 교육을 실시한다.

② 내부 임직원의 경우 연 1회 의무교육으로 진행하며, 외부 이해관계자는 당사 홈페이지등에 게시함을 원칙으로 한다.

제3장 내부통제

제6조 (내부통제)

① 회사는 임직원이 윤리경영관련 규정 등을 준수토록 하고, 위반 행위를 예방 또는 조기 발견할 수 있는 내부통제체제를 운영한다.

② 경영지원실장은 임직원이 윤리경영에 위반되는 행위와 관련 규정 등을 위반 하였는지에 대하여 점검 및 조사할 수 있다.

제7조 (위반행위 등의 신고)

① 임직원은 임직원의 윤리경영 위반 행위를 한 사실을 알게 된 때에는 이를 즉시 경영지원실장에게 신고하여야 하며, 위반할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 그 내용을 정보로 제공하여야 한다.

② 신고자는 비위자의 인적 사항과 비위사실(6하원칙) 및 그 증거 등을 함께 제시하여야 하며, 신고 경로는 하기 방법을 통한다.

1. 위반행위 신고 전용 창구 메일 HR팀(thr@alticast.com)

2. 경영지원실장 직통 내선 전화 신고

3. 대면 신고

③ 신고자는 경영지원실장에게 사건의 해결을 위하여 요청하는 추가적인 질문 및 서류에 대해 적극 협조하여야 한다.

제8조 (위반행위 등 신고에 대한 처리)

① 경영지원실장은 신고 접수 후 일주일 이내에 처리 절차에 대한 내용을 신고 자에게 고지한다.

② 경영지원실장은 신고 받은 내용을 조사, 확인하여 처벌, 제도 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 연루된 이해관계자에 대해서는 사안의 경중을 고려하여 거래중단 등 적절한 조치하고 직접 또는 간접적 연루된 인원의 필요 조치를 의뢰하되, 당사의 손실분에 대해서는 이해관계자에게 변상 조치를 취한다.

④ 경영지원실장은 사건 종료 후 일주일이내에 관련 결과를 신고 자에게 고지한다.

⑤ 처벌, 포상에 대한 기준은 당사 규정에 의한다.

제9조 (보호 장치)

① 위반행위 신고자가 불이익이 없도록 보호하여야 하며, 필요한 경우 포상 등 우대조치를 할 수 있다.

② 제보자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 임직원에 대해서는 인사 규정에서 정하는 범위 내에서 가중 처벌을 할 수 있다.

제10조 (비위 사건 종결)

① 비위 사건에 대한 이사회 or 감사(위원회)의 최종 판결 시

② 신고 자에게 추가 서류 또는 비위 사건에 대한 추가 보완을 요청하였으나, 2회이상 기한 내 보완하지 않거나 무 응답 시

③ 동일한 사건에 대하여 이중으로 신고한 경우

④ 신고 내용이 명백히 거짓인 경우

⑤ 그 밖에 경영지원실장이 더 이상 사건 진행이 필요 없다 판단하는 경우 단, 상기 2~5항의 경우 신고자의 동의를 얻어야 한다.

제11조 (윤리경영 자율 진단 평가)

① 매년 1회 회사의 윤리경영에 대한 자율 진단을 실시하여 감사(위원회)의 요청이 있을 경우 보고하여야 한다.

② 영업, 구매팀은 외부 관계자(대리점, 지점, 납품업체 등 협력사)의 윤리 경영 실태를 평가하고, 이를 근거로 업체 평가를 할 수 있다.

제12조 (윤리실천지침)

① 담당 조직은 임직원들이 윤리규정을 보다 철저히 실천할 수 있도록 임직원들이 준수해야 할 구체적인 내용은 윤리실천지침을 참고한다.(별표 1참조)

부 칙 1. 본 규정은 2013년 12월 1일 부로 제정 시행한다.

별표1

㈜알티캐스트 윤리실천지침

본 지침에서는 윤리규정 및 처벌 규정에 대하여 규정하고, 그 실천을 다짐하는 실천 서약서를 첨부하여 이해관계자(공급/납품업체)의 동참을 적극 유도한다.

제1장 총 칙

제 1조(적용대상)

1. ㈜알티캐스트와 ㈜알티캐스트가 투자한 법인 및 그 계열사 중 ㈜알티캐스트가 경영권을 행사하는 회사 (이하, 계열사)의 임직원은 윤리규정, 윤리실천지침(이하 "윤리규범")을 숙지하고 준수한다.

2. ㈜알티캐스트가 경영권을 행사하는 해외법인의 경우에는 현지 법규를 함께 고려하여 시행한다.

3. ㈜알티캐스트 가 거래하는 독립된 제3자(고객사, 공급업체, 컨설턴트, 대리인, 중개인 등)에게도 해당되는 내용을 이해시키고 적극적인 동참을 권유한다.

제 2조(윤리규범의 활용)

1. 윤리규범의 준수를 위해 기존 업무 규정 및 절차의 관련 내용을 보완하고 필요한 규정을 재정한다.

2. 윤리규범을 업무에 적용할 때 문제가 발생하거나 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 소속 임원과 협의하고, 중요 사안은 경영지원실에 유권해석을 요청한다.

3. 본인 또는 타인이 윤리규범을 위반하였거나 위반할 것을 강요 받는 경우 경영지원실에 신속히 보고한다.

4. 연 1회 윤리규범 실태조사를 실시하고 그 결과를 보존한다.

제 3조 (규제 대상)

1. 윤리규범을 위반하거나 다른 사람에게 위반하도록 가용하는 경우

2. 본인 또는 타인의 윤리규범 위반사항을 보고한 임직원에 대해 불이익을 주는 경우

제 4조 (규제 대상에 대한 조치)

1. 윤리규범을 위반하거나 다른 사람에게 위반하도록 강요하는 등의 규제 대상에 대한 정보는 비정기적인 업무 감사(필요 시)또는 내/외부의 제보로써 취득한다.

2. 취득한 정보는 경영지원실에서 최소한의 인원만 그 정보를 취급하며, 개인적이거나 이해 관계 등의 이유로 외부로 노출할 수 없다.

3. 규제 대상에 대한 정보는 그 진위를 가리는데 우선하며, 진위를 정확히 확인한 후에 다음 조치를 취한다.

4. 규제 대상자에 대한 조치는 외부 의뢰, 인사위원회 회부 인사관리규정 등 내부 규정 절차에 의해 처리한다.

제 5조 (법규 준수자 보호 장치 구축)

1. 제보자의 개인 사생활이나 인격의 보호를 최우선으로 한다.

2. 제보의 내용이 허위이더라도 개인 감정에 의한 허위 제보가 아닌 경우에는 제보자의 신상에 대한 비밀유지나 인사상의 불이익이 없도록 한다.

제2장 행동 준칙

제 6조 (윤리 실천과 준법)

글로벌 기업으로서 기본에 철저하고 원칙을 지키는 경영 활동을 통해 법과 윤리를 준수함으로써 윤리적 기업문화를 정착한다.

1. 금품

1) 금품은 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 경제적 이익을 가져올 수 있는 것을 뜻한다.

2) 어떠한 명목으로도 이해관계자에게 금품을 제공하거나 요구 또는 받아서는 안 된다. 다만, 다음에 해당하는 경우는 예외로 한다.

① 5만원을 초과하지 않는 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품 및 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 기념품

② 5만원을 초과하지 않는 판촉 또는 홍보 용도의 선물 단, 재료의 50%이상이 농축수산물(화훼포

함)인 가공품에 한하여 10만원까지 허용

3) 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 경영지원실에 신고하여야 한다.

2. 접대

1) 접대는 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락 등 비즈니스로 인한 인적 모임과 교류를 위해 이루어지는 다양한 활동을 뜻한다.

2) 이해관계자와 인당 3만원을 초과하는 접대는 주고받을 수 없다. 다만 업무와 관련하여 인당 3만원을 초과하는 접대를 주고받아야 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다. 불가피하게 3만원을 초과하는 접대를 주고받은 경우에는 경영지원실에 신고해야 한다.

3) 유흥 시설에서의 접대는 금지한다.

3. 편의

1) 편의는 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 수혜를 제공하거나 받는 것을 뜻한다.

2) 통상적 수준을 초과하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 주고받아서는 안 된다. 다만, 행사 등에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.

3) 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 주고받은 경우에는 경영지원실에 신고한다.

4. 경조금

1) 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지 행위로 간주한다.

2) 직원간 경조사 안내는 사내 인트라넷을 이용하며, 경조사 안내의 범위는 직원 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀로 제한한다.

3) 임직원간 경조금은 사회 관례상 통상적 수준인 5만원 이하를 권장한다.

4) 외부 이해관계자에게 경조금을 제공하는 경우엔 화환, 조화를 포함해 10만원을 한도로 한다. 단, 청탁 금지법 적용대상자에 대해서는 화환, 조화를 제외한 경조금이 5만원을 초과할 수 없다.

5) 외부 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 경조금을 받지 않으며, 불가피하게 경조 화환을 받은 경우 전시해서는 안 된다.

5. 청탁/추천

1) 사내 지인 또는 외부인을 통해 다음 사항에 대한 청탁/추천을 하지 않는다.

① 설비/자재 구미 및 각종 계약에 대한 특혜 요청

② 채용, 승진, 상벌, 보직이동 등 각종 인사에 있어서 우대 및 특혜 요청

③ 통상적이 절차를 벗어난 과도한 편의, 특혜 제공 등 우대 요청

④ 점검 및 검수 등 관리, 감독 업무를 소홀히 하도록 요청

2) 청탁금지법에 열거된 대상 직무와 관련하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정 청탁을 해서는 안 된다.

6. 금전거래

1) 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.

2) 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 경영지원실에 신고하여야 한다.

7. 행사 찬조

1) 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 이해관계자로부터 찬조 금품을 받아서는 안 된다.

2) 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조 금품을 받은 것으로 간주한다.

3) 불가피하게 행사 찬조를 받은 경우에는 경영지원실에 신고하여야 한다.

8. 예산 재원의 부당한 사용

1) 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산 재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.

2) 경비 집행 시 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 법이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

9. 정보 및 자산의 보호

1) 회사의 비공개 정보나 중요한 정보를 철저히 보호하여야 한다.

2) 중요한 정보는 인지하는 즉시 업무에 필요한 사람에게 전달한다.

3) 정보를 왜곡하거나 허위사실을 유포하지 않는다.

4) 회사의 비품, 시설 등을 회사 업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다.

10. 공정거래

1) 국제기준 및 국가별 공정거래 관련 법률을 준수함으로써 경쟁사와 생산, 가격, 입찰, 시장 분할 등에 관한 담합 등 불공정거래 행위를 하지 않으며 시장에서 공정하게 경쟁한다.

2) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지며 조건 및 절차에 대해 사전에 충분한 협의를 거치고, 우월적 지위를 남용한 어떠한 부당 행위도 하지 않으며, 거래선 선정에 특수관계자(임직원의 가족, 친인척, 친구, 학연 및 지연에 의한 관계자, 근무 경력자 등)를 객관적이 검증절차(입찰, 비교견적 등)없이 거래처로 선정하지 않는다.

3) 지적재산권을 포함하여 타인의 권리와 재산을 존중하고 이를 침해해서 거래나 이득을 취하지 않는다.

제 7조 (임직원의 일과 삶의 조화)

일과 삶의 균형을 통해 개인의 성장과 회사의 발전을 추구하며 상호 존중하는 기업문화의 정착을 통해 행복하게 일하는 일터를 조성한다.

1. 일과 삶의 균형 추구

1) 임직원의 생활여건 안정에 도움이 되는 복리후생 제공 등을 통해 삶의 질 향상을 도모한다.

2) 임직원이 개인의 비전을 달성하도록 지원하고 시간, 장소, 방법 등에서 유연하게 업무를 수행할 수 있도록 한다.

2. 교육과 성장의 기회 제공

1) 창의적으로 일할 수 있는 근로 환경과 제도를 마련한다.

2) 임직원이 능력과 자질을 개발하여 최고의 역량을 지닌 인재가 될 수 있도록 역량 향상과 자기개발 교육을 지원한다.

3. 공정한 평가 및 보상

1) 회사는 임직원 개인의 역량과 성과에 기반한 공정한 평가를 실시하고 이를 체계적으로 반영하여 적절한 보상이 이루어지도록 한다.

4. 건전한 조직문화 조성

1) 임직원은 열린 의사소통을 통해 개방적인 기업문화를 지향한다.

2) 임직원은 조직간의 벽을 없애고 상호 협력하는 조직 분위기를 조성한다.

3) 임직원 보호

① 개인의 인권을 침해하는 성희롱 행위를 포함하여, 다른 사람에게 불쾌감을 주는 언어적, 육체적, 시각적 행동을 하지 않는다.

② 임직원 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을 하지 않으며, 개인 정보를 유출하지 않는다.

③ 정신적, 육체적 강요에 의해 비자발적으로 수행되는 업무가 발생하지 않도록 한다.

④ 미성년자의 노동조건과 최저 노동의 연령 기준은 국가별 노동법과 국제기준을 준수한다.

⑤ 안전수칙을 철저히 준수하고 발견된 위험요소에 대해서는 적절한 조치를 취한다.

4) 존중과 평등

① 인종, 국적, 성, 연령, 학벌, 종교, 지역, 장애, 결혼여부, 성 정체성 등을 이유로 어떠한 차별이나 괴롭힘을 하지 않는다.

② 직무 자격 요건과 능력을 갖추고 있는 경우에는 고용에 있어 평등하게 기회를 제공한다.

③ 다양한 문화적 차이를 존중하여 근로환경을 유지한다.

5) 적법하고 인간적인 고용조건 보장

① 임직원이 제기한 인권문제에 대해서는 회사의 고충처리 제도를 이용하여 신속하게 조치한다.
② 인간의 존엄을 유지할 수 있는 생활을 영위할 수 있도록 적정한 근로시간 유지 등 고용조건을 보장한다.

제 8조 (고객가치 창출과 신뢰 확보)

1. 고객만족 실현

1) 고객의 소리를 경청하고 존중하는 고객 중심의 업무를 수행한다.

2) 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안을 적극적으로 수용한다.

2. 고객가치 창출

1) 지속적이 기술개발을 통해 최상의 제품을 제공함으로써 고객의 니즈에 부응한다.

2) 임직원은 국내외 시장 현황을 파악하고 고객의 문화와 관습을 존중하는 서비스 마인드를 함양한다.

3. 고객 신뢰 확보

1) 경영활동에서 고객의 안전과 건강을 충분히 고려하여 고객의 안전과 건강에 위협이 되는 제품과 서비스를 제공하지 않는다.

2) 고객의 정보를 보호하며 정보보호에 관한 법규와 규정을 준수한다. 3) 고객에게 정확한 정보를 적기에 제공한다.

제 9조 (투자자에 대한 신의성실의 의무)

투명한 의사결정과 효율적인 경영활동으로 정당한 이익을 실현함으로써 투자자 가치를 극대화한다.

1. 주주가치 증대 추구

1) 투명한 의사결정과 효율적인 경영활동을 통해 이익을 창출하고 기업가치와 주주의 가치를 동시에 증대한다.

2. 투자정보의 공정한 제공

1) 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 정보를 일부 투자자에게만 제공하거나, 내용을 선별하여 제공하지 않는다.

2) 직무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식이나 유가증권을 직접 거래하거나 타인에게 거래를 권유하지 않는다.

3. 투명한 재무정보 산출 및 제공

1) 재무 정보는 정확한 거래사실을 기반으로 적절한 프로세스와 통제를 통해 산출 되어야 한다.

2) 일반적으로 인정된 회계기준에 따라 재무 보고를 작성한다.

3) 투자자들이 자유로운 판단과 책임하에 투자결정을 내릴 수 있도록 충분하고 정확한 경영정보를 제공한다.

제10조 (거래 회사와 상생 관계 구축)

상호신뢰를 기반으로 공정한 거래질서를 확립하고 이해관계자와의 동반성장을 통해 함께 공존하는 기업생태계를 구축한다.

1. 상호신뢰 구축

1) 거래회사와의 거래가 상호존중과 동등한 관계를 통해 공정하게 이루어지도록 한다.

2) 거래회사와의 거래에서 입수한 정보를 관련 법규와 계약서상의 조건에 따라 엄격히 보호한다.

3) 거래 회사가 공정거래와 관련된 법규와 규정을 준수하도록 지원한다.

2. 거래 회사와의 동반성장 추진

1) 거래 회사와 성과를 공유하여 상호 이익을 추구한다.

2) 거래 회사와 원활한 의사소통과 상호 협력을 통해 거래 회사가 우수한 품질의 제품과 수준 높은 서비스를 제공할 수 있도록 한다.

3) 거래 회사에게는 공평한 기회를 제공하고 합리적인 거래조건을 보장하여 동반자 관계로 발전시킨다.

3. 거래 회사의 지속적 발전 지원

1) 거래 회사에 대한 기술 지원 등을 통하여 안정적인 공급망이 구축되도록 노력한다.

2) 기업 생태계의 전체적인 상생을 위해 동반성장 거래 회사의 범위를 확대시킨다.

제11조 (국가와 사회에 대한 공헌)

글로벌 기업시민으로서의 책임과 의무를 다함으로써 국가 와 사회발전에 기여한다. 1. 기업시민으로서의 역할과 자세

1) 현지국의 법규와 규정, 지역사회의 문화와 전통을 존중하고 국가사회와의 공동 발전을 위해 노력한다.

2) 국가 사회와 관련이 있는 경영활동 과정에서 이해관계자의 참여를 통해 의사소통 할 수 있도록 노력한다.

3) 거래 회사가 국가사회 발전을 위한 활동에 참여하도록 노력한다.

2. 국가와 사회 발전에 기여

1) 회사는 안정적인 일자리 창출과 유지, 성실한 세금 납부를 통해 지역사회에서의 의무를 다한다.

2) 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하고 문화, 예술, 스포츠, 학문 등 각 분야에서의 공익활동을 전개한다.

3) 지역주민의 삶의 질을 향상시키고 행복한 삶을 누릴 수 있도록 지원한다.

제3장 관리와 운영

제12조 (윤리규범의 준수)

1. 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.

2. 윤리규범의 제반 관리업무는 경영지원실으로 하고, 세부 운영은 분야별 책임부서에서 한다.

3. 책임 부서 : 윤리규범을 실행함에 있어 4개의 분야별로 리스크 관리, 보고 및 평가 등의 책임을 지는 부서

1) 윤리 실천과 준법: 전 부서

2) 임직원의 일과 삶의 조화, 국가와 사회에 대한 공헌: 경영지원실

3) 고객가치 창출과 신뢰 확보 : 영업실

4) 투자자에 대한 신의성실 의무: 경영지원실

제13조 (임원 및 부서장의 책임)

1. 임원 및 부서장은 소속 직원이 이 규범을 충분히 이해할 수 있도록 교육과 상담을 수시로 실시하여야 한다.

2. 임원 및 부서장은 소속직원이 이 규범을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.

제14조 (신고의무 및 비밀 보장)

1. 윤리규범을 위반한 사실을 알게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 경영지원실에 신고하여야 한다.

2. 임원 및 부서장은 소속직원이 윤리규범을 위반한 사실을 보고받는 즉시 경영지원실에 신고하여야 한다.

3. 경영지원실은 신고 받은 사안에 대해 필요 시 사실확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

4. 임직원은 보고자 및 신고 자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안 된다.

5. 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다.

6. 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 누설한 경우 징계를 받을 수 있다.

7. 이해 관계자로부터의 금품수수 등에 대한 비윤리 행위 신고 및 보상에 대한 운영 기준은 인사관리규정에 의한다.

제15조 (포상 및 징계)

1. 회사는 윤리규범의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적정한 보상금을 지급할 수 있다.

2. 회사는 윤리규범을 위반한 임직원에 대해 관련규정에 따라 엄중 문책한다.

3. 회사는 윤리규범을 위반하여 퇴직한 임직원에 대하여 회사 출입 및 거래를 제한할 수 있다.

제16조 (기타)

1. 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 윤리규범을 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.

2. 윤리규범에서 구체적으로 정하지 않은 부분이 있거나 해석에 분쟁이 있는 경우 경영지원실에 문의하여 그 해석에 따른다.